



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Ejercicio 2022

www.oaxaca.gob.mx

## Contenido

2. Marco Normativo.....	4
3. Objetivos .....	5
3.1 General.....	5
3.2 Específicos .....	5
4. Ámbito de Aplicación.....	5
5. Políticas y Normas de Uso .....	5
6. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).....	6
6.1 Metodología.....	6
6.1.1 Identificación .....	7
6.1.2 Jerarquización .....	7
6.1.3 Codificación.....	7
6.1.4 Validación y Formalización .....	8
6.2 Primer Nivel.....	8
6.3 Segundo Nivel .....	9
6.4 Tercer Nivel .....	10
7. Glosario de Terminología Archivística .....	16

www.oaxaca.gob.mx

## 1. Presentación

El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Gubernatura del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

Tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial básica incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros, en el marco de los principios establecidos por el artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que deriven de dicho artículo, para garantizar la calidad en la educación obligatoria, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos.

En este contexto, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que el IEEPO tiene encomendadas, genera y recibe una gran diversidad de documentos, mismos que constituyen integralmente su archivo institucional.

Los archivos son fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero, sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas, y se garantizan los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales; el derecho a la verdad y a la memoria, como elementos indispensables para la democracia.

De ahí la importancia de que el Estado mexicano, en toda su expresión o andamiaje institucional, tenga claridad en cuanto a estándares y procesos sobre cómo tienen que ser organizados y preservados los archivos de las instituciones públicas.

En este contexto, y en cumplimiento a los artículos 13 fracción I y 27 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, artículos 5 fracción V, 10 fracción I y 19 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, al ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, sección Cuarta, Fracción I, **se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), como un instrumento de control para la adecuada clasificación y organización del acervo documental del Instituto.**

www.oaxaca.gob.mx

## 2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley General de Educación
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora continua de la Educación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca
- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
- Ley de Educación para el Estado libre y Soberano de Oaxaca
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Decreto. - Que reforma el Decreto No. 2, Publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública del Oaxaca.
- Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación Pública del Oaxaca.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

www.oaxaca.gob.mx

### 3. Objetivos

#### 3.1 General

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones genera el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

#### 3.2 Específicos

- Establecer los conceptos generales para la clasificación y organización de los archivos.
- Contar con un instrumento de control que sea de carácter normativo que permita controlar de manera sistemática y lógica el acervo documental del instituto.
- Facilitar la localización de los expedientes y documentos; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental del Instituto para asegurar la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos de archivo.
- Establecer las bases para la planificación y desarrollo de los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión documental.

### 4. Ámbito de Aplicación

Este instrumento técnico es de observancia general para todo el personal del IEEPO, para los miembros del Comité de Transparencia, y los responsables de las áreas administrativas del manejo de los archivos. Puesto que, la correcta organización archivística de los documentos favorece el acceso a la información pública gubernamental y la rendición de cuentas.

**El presente Cuadro general de clasificación archivística del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

### 5. Políticas y Normas de Uso

Todos los expedientes generados por las unidades administrativas del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, resguardados en los archivos de trámite, y de concentración deberán estar clasificados y codificados de acuerdo con el presente Cuadro general de clasificación archivística vigente, independiente del soporte en el que se encuentren.

Cada unidad administrativa será responsable de clasificar, ordenar e integrar los expedientes conforme a lo establecido en estos lineamientos y a las disposiciones en la materia.

La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.

www.oaxaca.gob.mx

Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite.

La descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística no es limitativa ni permanente, sino por el contrario, su flexibilidad permite la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen el marco de actuación del Instituto.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro general de clasificación archivística podrán ser incluidas al final, continuando con la numeración progresiva que les correspondan. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no deberá volverse a utilizar.

Al respecto, las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo, cuando así se requiera, para la actualización del presente Cuadro general de clasificación archivística.

## 6. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)


El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo documental.

El IEEPO, realizó el proceso para su elaboración atendiendo la estructura y las pautas generales que establece el Archivo General de la Nación (AGN) y con la capacitación y asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), lo anterior con el objetivo de integrar un verdadero instrumento técnico que refleje la estructura de su archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa que lo conforma.

### 6.1 Metodología

La estructura del Cuadro es funcional y, atiende a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos del Instituto. De modo que se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).

Para su elaboración, inicialmente se llevaron a cabo diversos cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los titulares de las unidades administrativas y los responsables de los archivos de trámite, con el objetivo de fortalecer la cultura archivística en el ámbito institucional y sensibilizar sobre las responsabilidades en la materia.

 <b>CA</b> Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística			
	Código: IEEPO.CA.GI.CGCA	Versión: 2.0	Fecha: 31 de enero del 2022	Página: 6 de 19

www.oaxaca.gob.mx

### 6.1.1 Identificación

En este sentido, se realizaron diversas actividades de acompañamiento in situ, con los responsables de los archivos de trámite para conocer las condiciones físicas de los archivos de trámite, los expedientes que integran y las características de los documentos que los conforman, así como para brindar asesoría para la identificación de las secciones, series y subseries.

Así, los responsables de los archivos de trámite en colaboración con el responsable del Área Coordinadora de Archivos de Instituto, llevaron a cabo el análisis de diversos elementos para elaborar el Cuadro de clasificación, como el instrumento destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La actividad consistió en el análisis de los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad del Instituto, así como de la revisión y análisis de los expedientes físicos que se encuentran en su acervo documental, lo que permitió identificar los elementos de apoyo para la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento se contempló:

- Las atribuciones y funciones comunes;
- Las atribuciones y funciones sustantivas del Instituto, que corresponden a las atribuciones específicas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

Esta actividad, dio como resultado la identificación de las series documentales, mediante la identificación y agrupamiento de las funciones del Instituto y de cada una de unidades administrativas productoras de los documentos.

### 6.1.2 Jerarquización

Esta actividad se realizó dando cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento; a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales fue posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

En este sentido, las categorías de agrupamiento fueron objeto de un proceso de comparación, que permitió homologarlas y ubicarlas en el lugar correspondiente en un contexto general de ordenación o relación.

### 6.1.3 Codificación

Una vez realizadas las etapas de identificación y jerarquización de las categorías de agrupamiento documental, se asignó un código único de identificación a cada agrupamiento, que lo relacionara con el orden jerárquico dentro del propio CGCA, lo que propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí.

www.oaxaca.gob.mx

En esta actividad, las funciones sustantivas se identificaron con la letra "S" y las funciones comunes con la letra "C".

El diseño del CGCA del IEEPO se sustenta en las propuestas del AGN, por lo que éste:

- Atiende un modelo de Fondo funcional y no el tradicional (orgánico).
- La estructura de la clasificación archivística del Cuadro es de forma jerárquica y diferenciada por fondos, secciones, series y subseries, que son los grupos documentales que conforman el acervo de la Institución. De tal manera que los documentos se integren en expedientes;
- Los expedientes similares forman agrupaciones llamada series y subseries y éstas a su vez se concentran en una sección que integra un fondo.

#### 6.1.4 Validación y Formalización

El Cuadro general de clasificación archivística ha sido validado desde su elaboración y desarrollo por el responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite, y ha sido autorizado para su formalización institucional por el Grupo Interdisciplinario que, conforme a sus Reglas de Operación publicadas el 16 de julio de 2021, funge como la única instancia competente en materia de Archivos en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Asimismo, con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, el presente Cuadro general de clasificación archivística fue revisado y validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca mediante oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/042/12/2021 con fecha 08 de diciembre de 2021.

**El Cuadro general de clasificación archivística consta de 17 secciones, 146 series y 54 subseries documentales.**

#### 6.2 Primer Nivel


En este sentido, el primer nivel de la estructura del CGCA que se presenta, contiene la relación del conjunto de documentos producidos orgánicamente por el IEEPO, por lo que el Fondo de este cuadro se denomina:

*Fondo:*

Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

*Existencia legal:*

Decreto. - Que reforma el Decreto No. 2, Publicado en Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación del Estado de Oaxaca.

 <b>CA</b> Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística		
	Código: IEEPO.CA.GI.CGCA	Versión: 2.0	Fecha: 31 de enero del 2022

www.oaxaca.gob.mx



*Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa:*

- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública del Oaxaca.
- Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación Pública del Oaxaca.

*Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones:*

Conforme a su decreto de creación el Instituto es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Gubernatura del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión

*Estructura interna oficialmente establecida*

Publicada en: <https://www.oaxaca.gob.mx/ieepo/estructura-organica/>

### 6.3 Segundo Nivel

El segundo nivel corresponde a las secciones, que son cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Dicho de otra manera, son las subdivisiones del fondo identificadas con funciones definidas e independientes.

#### FUNCIONES COMÚNES

Código	Sección
01C	Directiva y Gestión
02C	Asuntos Jurídicos
03C	Tecnologías y Servicios de la Información
04C	Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales y Servicios Generales
07C	Administración del Archivo
08C	Transparencia y Acceso a la Información Pública
09C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
10C	Comunicación Social

#### FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Sección
01S	Junta Directiva
02S	Garantía y Planeación de la Operatividad de los Centros de Trabajo
03S	Control Escolar
04S	Análisis de Recursos y Necesidades Educativas
05S	Fortalecimiento Técnico-Pedagógico
06S	Servicios y Calidad Educativa
07S	Convivencia Escolar

www.oaxaca.gob.mx

#### 6.4 Tercer Nivel

El tercer nivel de la estructura, corresponde a las series, entendidas como cada una de las divisiones de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante un código o clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA [CGCA]

#### FUNCIONES COMUNES

#### INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA [IEEPO]

Sección, Serie y Subserie	
<b>01C</b>	<b>Directiva y Gestión</b>
01C.01	Control de Correspondencia
01C.02	Entrega-Recepción
01C.03	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas
01C.04	Declaraciones Patrimoniales
01C.05	Revisión de Rubros Específicos
01C.06	Auditorías
<b>02C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
02C.01	Contratos y Convenios
02C.02	Controversias Judiciales y Administrativas
02C.02.01	• Controversias Civiles y Mercantiles
02C.02.02	• Controversias Laborales
02C.02.03	• Procedimientos Penales
02C.02.04	• Juicio Constitucional de Amparo
02C.02.05	• Procedimientos Contenciosos Administrativos
02C.02.06	• Procedimientos Internos Laborales
02C.02.07	• Regularización Patrimonial
02C.02.08	• Responsabilidades Administrativas (Determinaciones)
02C.03	Normatividad y Consulta
02C.04	Disposiciones en Materia de Asuntos Jurídicos
02C.05	Estudios, Dictámenes e Informes
02C.06	Opiniones Técnico Jurídicas
02C.07	Notificaciones en Procedimientos Jurídicos y Administrativos
02C.08	Inconformidades y Peticiones
02C.09	Delitos y Faltas
02C.10	Derechos Humanos
02C.10.01	• Programas y Proyectos en Materia de Prevención de Violaciones de los Derechos Humanos
02C.10.02	• Capacitaciones en Materia de Derechos Humanos

www.oaxaca.gob.mx

02C.10.03	• Quejas por Presuntas Violaciones a los Derechos Humanos
02C.10.04	• Recomendaciones y Propuestas de Conciliación por Violaciones a los Derechos Humanos
02C.11	Laudos
02C.12	Exhortos
02C.13	Puntos de Acuerdo
02C.14	Instrumentos Jurídicos Consensuales
02C.15	Resoluciones
<b>03C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
03C.01	Disposiciones en Materia de Informática
03C.02	Desarrollo de Sistemas
03C.03	Administración y Preservación de Acervos Digitales
03C.04	Productos para la Divulgación de Servicios
03C.05	Servicios y Productos de Internet e Intranet
03C.06	Acceso y Reservas en Servicios de Información
03C.07	Automatización de Procesos
03C.08	Desarrollo Informático
03C.09	Administración y Servicios a otros Centros de Trabajo
03C.10	Control y Desarrollo del Parque Informático
<b>04C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
04C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
04C.02	Expediente Único de Personal
04C.03	Registro y Control de Puestos y Plazas
04C.04	Reclutamiento y Selección de Personal
04C.05	Nómina de Pago de Personal
04C.05.01	• Distribución
04C.05.02	• Cancelación
04C.05.03	• Conciliación
04C.05.04	• Reexpedición
04C.05.05	• Pago en Demasía
04C.05.06	• Solicitud de Pagos Electrónicos
04C.05.07	• Omisiones de Pago
04C.05.08	• Constancias de Último Pago
04C.06	Identificación y Control de Personal
04C.07	Control Disciplinario
04C.08	Control de Asistencias
04C.09	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
04C.10	Descuentos
04C.10.01	• Pensión Alimenticia
04C.10.02	• Inasistencias y Acumulación de Retardos
04C.10.03	• Descuentos por Adeudos
04C.10.04	• Licencias Médicas
04C.11	Estímulos y Recompensas

www.oaxaca.gob.mx

04C.12	Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, SAR, Seguros, Etc..)
04C.13	Expedición de Constancias y Credenciales
04C.14	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Condiciones Laborales, Sindicato Nacional al Servicio de los Trabajadores del Estado)
04C.15	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas
04C.16	Servicio Social de Áreas Administrativas
04C.17	Jubilaciones y Pensiones
04C.17.01	• Constancias de Evolución Salarial del Fondo de Pensiones
04C.17.02	• Seguro Colectivo de Retiro
04C.18	Coordinación Laboral con Organismos Descentralizados y Paraestatales
<b>05C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
05C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
05C.02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental (Cuentas Bancarias)
05C.03	Asignación y Optimización de Recursos Financieros
05C.04	Cuentas por Liquidar Certificadas
05C.05	Registro y Control de Pólizas de Egresos
05C.06	Registro y Control de Pólizas de Ingresos
05C.07	Pólizas de Diario
05C.08	Control de Cheques
05C.08.01	• Control de Formas Valoradas
05C.08.02	• Impresión de Cheques
05C.08.03	• Reimpresión de Cheques
05C.08.04	• Reexpedición de Cheques
05C.09	Conciliaciones
05C.10	Estados Financieros
05C.11	Control Presupuestal
05C.12	Fondo Fijo y Revolvente
05C.13	Registro Programático de Proyectos Institucionales
05C.14	Registro Programático de Proyectos Especiales
05C.15	Programas Operativos Anuales
05C.16	Pago de Contribuciones
<b>06C</b>	<b>Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
06C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento
06C.02	Licitaciones
06C.03	Adquisiciones
06C.04	Control de Contratos
06C.05	Conservaciones y Mantenimiento a la Infraestructura Física
06C.06	Arrendamientos
06C.07	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
06C.08	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles
06C.09	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes
06C.10	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, Etc.)
06C.11	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación

www.oaxaca.gob.mx

06C.12	Servicios de Transportación
06C.13	Servicio Postal
06C.14	Servicios Especializados de Mensajería
06C.15	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
06C.16	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo
06C.17	Control y Mantenimiento del Parque Vehicular
06C.18	Control de Combustible
06C.19	Protección Civil
06C.20	Servicios de Seguridad y Vigilancia
06C.21	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
<b>07C</b>	<b>Administración de Archivos</b>
07C.01	Sistema Institucional de Archivos
07C.02	Grupo Interdisciplinario
07C.03	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
07C.04	Instrumentos de Control y Consulta
07C.05	Transferencias Documentales
07C.06	Préstamos Documentales
07C.07	Bajas Documentales
<b>08C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>
08C.01	Disposiciones en Materia de Acceso a la Información
08C.02	Programas y Proyectos en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción
08C.03	Solicitudes de Acceso a La Información Pública
08C.04	Transparencia Presupuestaria
08C.05	Unidad de Enlace
08C.06	Comité de Transparencia
08C.07	Sistemas de Protección de Datos Personales
<b>09C</b>	<b>Programación, Información, Evaluación y Políticas</b>
09C.01	Planes Nacionales
09C.02	Programas de Acción
09C.03	Evaluación y Programas de Acción
09C.04	Sistema de Control Interno
09C.05	Informes de Labores
09C.06	Informes de Ejecución y Gobierno
09C.07	Indicadores
09C.08	Sistema Nacional de Información Estadística
<b>10C</b>	<b>Comunicación Social</b>
10C.01	Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social
10C.02	Boletines Informativos para Medios
10C.03	Publicidad Institucional
10C.04	Comparecencias ante el Poder Legislativo
10C.05	Actos y Eventos Oficiales
10C.06	Encuestas de Opinión

www.oaxaca.gob.mx

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA [CGCA]**  
**FUNCIONES SUSTANTIVAS**  
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA [IEEPO]

Código	Sección, Serie y Subserie
<b>01S</b>	<b>Junta Directiva</b>
01S.01	Convocatorias, Sesiones y Acuerdos
<b>02S</b>	<b>Garantía y Planeación de la Operatividad de los Centros de Trabajo</b>
02S.01	Autorización de Particulares en Educación Básica
02S.02	Control y Seguimiento a las Modificaciones de los Acuerdos y Convenios
02S.03	Expediente Único de Centro de Trabajo
02S.04	Participación Social y Política
02S.04.01	• Comité de Contraloría Social
02S.04.02	• Consejos de Participación Escolar
02S.04.03	• Comité y Asociación de Padres de Familia
02S.04.04	• Reconocimiento a la Participación Estudiantil
02S.04.05	• Consejo Técnico Escolar
<b>03S</b>	<b>Control Escolar</b>
03S.01	Certificación de Estudios
03S.02	Atención a Dependencias e Instituciones Gubernamentales
03S.03	Registro de Alumnos
03S.04	Mesas de Trabajo
03S.05	Estadística
03S.06	Estadística de Alumnos
<b>04S</b>	<b>Análisis de Recursos y Necesidades Educativas</b>
04S.01	Nuevas Creaciones de Centros de Trabajo
04S.02	Aplicación, Análisis y Sistematización del Sistema de Alerta Temprana (SisAT)
04S.03	Programas y Proyectos de Apoyo a los Centros de Trabajo
04S.04	Evaluación Académica de los Educandos
04S.05	Convocatorias para la Atención de las Necesidades de Actualización y Capacitación Docente
<b>05S</b>	<b>Fortalecimiento Técnico-Pedagógico</b>
05S.01	Capacitación y Asesoría Técnico Pedagógica
05S.02	Gestión de Materiales Didácticos en Materia Técnico Pedagógica
05S.02.01	• Programas y Proyectos en Materia de Materiales Didácticos
05S.02.02	• Programas y Proyectos en Materia de Libros de Texto
05S.03	Útiles Escolares
05S.04	Difusión de la Cultura y las Bellas Artes
05S.05	Diseño de Estrategias
05S.06	Diagnóstico Pedagógico
<b>06S</b>	<b>Servicios y Calidad Educativa</b>
06S.01	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Educativos
06S.01.01	• Expediente de Capacitación Docente
06S.01.02	• Seguimiento de Implementación de Planes y Programas Educativos

06S.02	Programas y Proyectos Colaborativos de Fortalecimiento Educativo
06S.02.01	• Proyecto de Producción Audiovisual Educativa
06S.02.02	• Fondo Editorial
06S.02.03	• Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil (OSIJ)
06S.02.04	• Taller de Danza Mexicana (TADAMEX)
06S.02.05	• Enlace IEEPO - Prospera
06S.02.06	• Taller de Teatro Guiñol
06S.02.07	• Sigamos Aprendiendo en el Hospital
06S.02.08	• Ver Bien para Aprender Mejor
06S.02.09	• Salud en mi Escuela
06S.02.10	• Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial
06S.03	Programas y Proyectos de Gestión Escolar
06S.03.01	• Programa Nacional de Becas, Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas
06S.03.02	• Programa Escuelas de Tiempo Completo
06S.03.03	• Programa de Atención Directa a La Escuela
06S.03.04	• Programa de Educación Inicial No Escolarizado (PRODEI)
06S.03.05	• Programa Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES)
06S.04	Notificaciones de Procesos de Integración Educativa y Docente
06S.05	Ingreso a Escuelas Normales
<b>07S</b>	<b>Convivencia Escolar</b>
07S.01	Atención a Casos de Violencia Escolar
07S.02	Talleres Preventivos de Violencia o Acoso Escolar
07S.03	Capacitación y Asesoría para la Mejora de la Convivencia Escolar
07S.04	Acciones en Materia de Género
07S.05	Planes, Estrategias y Acciones para el Tratamiento de Violencia y Acoso Escolar

**Elaboró**



  
 Gobierno del Estado  
**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Lcdo. Luis Antonio Calderón Bral**  
Encargado del Área Coordinadora de Archivos  
Sistema Institucional de Archivos

**Autorizó**



  
**I.E.E.P.O.**  
**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

**Lcdo. Ernesto López Montero**  
Encargado de Despacho del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

www.oaxaca.gob.mx

## 7. Glosario de Terminología Archivística

### Acervo documental

Conjunto de documentos que se custodian en una unidad documental.

### Archivo

Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico-colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por quienes los han creado, o quienes han sucedido a éstas(os), para sus propias necesidades o para que sirvan como testimonio y fuente de información a la ciudadanía y la investigación científica.

### Archivo de trámite

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una unidad administrativa.

### Archivo de concentración

Conjunto organizado de expedientes concluidos, cuya consulta es esporádica, que ha sido transferido desde un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal; hasta su disposición final.

### Archivo histórico

Conjunto organizado de expedientes conservados de forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado, esta integrado por documentos o colecciones documentales de relevancia para la historia institucional.

### Archivo electrónico

Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídico colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

### Área Coordinadora de Archivos

Área responsable de coordinar las acciones de las unidades de archivo de los sujetos obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

### Baja documental

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

### Catálogo de disposición documental

Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, en el cual debe

www.ooaxaca.mx



tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición final de los documentos.

#### Ciclo vital

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

#### Clasificación archivística

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura funcional de la entidad productora.

#### Conservación de archivos

Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

#### Cuadro general de clasificación archivística

Instrumento técnico que describe la estructura documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la cual se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

#### Descripción

Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y

conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos, tales como la guía, el inventario, el catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

#### Dictamen de destino final

Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

#### Dictámenes de Disposición Final

Resoluciones que emite la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los archivos de las unidades administrativas.

#### Disposición documental

La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

#### Documento

Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica; producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico-colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

#### Documento de archivo

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

www.oaxaca.mx

### Documentos electrónicos

Soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho.

### Documentos de archivo electrónico

Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

### Expediente

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

### Expediente concluido

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

### Expediente de archivo electrónico

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónico sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y conforme al catálogo de disposición documental de la institución productora; cuya

gestión, desde su generación, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final, se ejecuta mediante un sistema automatizado de control de documentos.

### Fondo

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una dependencia con cuyo nombre se identifica.

### Guía de Archivo Documental

Esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme a su cuadro general de clasificación archivística.

### Instrumentos de control y consulta

Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: guía de archivo documental, inventario, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

### Grupo interdisciplinario

Conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

### Inventario general de archivo

Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

www.oaxaca.gob.mx

### Ordenación

Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

### Organización

Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

### Sección

Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la dependencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### Serie

Es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

### Transferencia

Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados de manera controlada y sistemática del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el catálogo de disposición documental.

www.oaxaca.gob.mx